COMUNE DI CATENANUOVA

PROVINCIA DI ENNA

SETTORE 1° AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVO

Prot n. 10900 del 07-11-2019

DETERMINAZIONE N.138 DEL 07/11/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Nominato con determina sindacale n.7/2019

OGGETTO: Presa d'atto della delibera di G.M. n.109 del 30/10/2019 ed assegnazione procedimenti alla dipendente Bellone Anna Maria.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Premesso che con delibera di Giunta Municipale n.109 del 30/10/2019 con la quale si è proceduto alla modifica dell'allegato B del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Catenanuova, comprendente per la parte a questo Settore interessata, lo spostamento della dipendente Bellone Anna Maria, nata a Catenanuova il 18/06/1961 ed ivi residente in Corso Sicilia n.51 dal 2° Settore - Economico Finanziario al 1° Settore Affari Generali;

Considerato che detta deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con particolare deroga di due mesi per la dipendente Bellone Anna Maria, alla quale è stato chiesto, per il tempo previsto, di illustrare ai due nuovi dipendenti – Rinaudo Natale proveniente dal 4° Settore e Zinna Maria Rita proveniente dal 1° Settore Affari Generali - le procedurale ed i metodi di lavoro attualmente adottati dall'Ufficio Tributi;

Visto l'art.5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: " Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento, nonché l'eventuale adozione del provvedimento finale";

Visto l'art.5, comma 2 della Legge n.241/90 e ss.mm.ii. il quale sancisce che fino a quando non si sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

Visto che la dipendente Zinna Maria Rita, trasferita dal 1° al 2° settore operava presso l'ufficio Anagrafe ed Elettorale, si ritiene opportuno nonché necessario sostituirla con la dipendente Bellone Anna Maria che dal 2° Settore passa al 1° Settore, attribuendogli la responsabilità del procedimento per le seguenti attività di competenza del Settore Affari Generali che di seguiti si elencano:

Anagrafe:

Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali;
Autentiche di firme e copie;
Dichiarazione sostitutive di atti di notorietà;
Certificazioni richiesti da Enti o Privati;

Aggiornamento residenza su patenti di guida e libretti di circolazione;
Trasferimenti di proprietà di autoveicoli;
Rilascio carte di identità, documenti e certificati di identità, foto legalizzate e nulla-osta;
Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedari individuali e di famiglia;
Rapporti con ambasciate e consolati;
Emigrazione ed immigrazione – adempimenti – gestione A.I.R.E.;
Cambi di via e di residenza;
Comunicazione elenchi nominativi ASL, Ministero del Tesoro, INPS, Scuole ed Enti;

Leva ed Elettorale:

Adempimenti relativi alla formazione della lista di leva;
Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie;
Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo lo scadenzario elettorale;
Tenuta albo scrutatori e Presidenti;
Segreterie Commissioni elettorali comunali;
Tenta liste elettorali sezionali e generali;
Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali e comunali;
Gestione fascicoli elettorali e tessere elettorali;
Adempimenti Albo giudici popolari;
Aggiornamento anagrafe Amministratori;

In assenza del responsabile dei suddetti Procedimenti la stessa verrà sostituita dal dipendente

Di precisare che il responsabile del procedimento, cura, nei termini di legge , gli adempimenti previsti dall'art.6 della legge n. 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività è competenza su indicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessari per la formazione dell'atto finale, nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Resp. del Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Resp. del settore al singolo responsabile del procedimento ai fini di istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate, e secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'ufficio;

Di stabilire che gli atti ed i provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal Resp. del procedimento sopra individuati che li sigla e li trasmette al Resp. del Settore, che sottoscrivendoli ne assume la responsabilità;

Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Resp. del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al responsabile del medesimo;

Di precisare che l'attribuzione di Resp. del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattuale previsto;

Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS competenti pubblicati nel sito dell'Ente , e inserito in copia nel fascicolo personale della dipendente.

COMUNE DI CATENANUOVA

IL RESP. SETTORE AFFARI GENERALI
(Andrea Castelli)

COMUNE DI CATENANUOVA PROV. DI ENNA PIAZZA ALDO MORO GIA' MUNICIPIO 15
TEL 093578729 FAX 093578759
Email: affarigenerali@comunecatenanuova.gov.it Pec:affarigenerali@pec.comune.catenanuova.en.it